



PREGÃO PRESENCIAL nº 010/2021
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 083/2021

Pelo presente instrumento particular, nesta cidade de Sorriso, Estado de Mato Grosso, na sede da Prefeitura Municipal de Sorriso, de um lado o **MUNICÍPIO DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO**, inscrita no CGC/MF sob o n.º 03.239.076/0001-62, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. ARI GENÉZIO LAFIN, brasileiro, casado, agente político, portador da cédula de identidade RG sob o n.º 607.903 SSP/MT e CPF/MF sob o n.º 411.319.161-15, doravante denominado “**MUNICÍPIO**” e do outro lado a empresa **ANTONIA DE PAULA BONFIM 53794478134**, inscrita no CNPJ sob o n.º 32.154.542/0001-05, estabelecida a Rua dos Cupuaçus, n.º401, Bairro Jardim Jacarandás, cidade de Sinop/MT, CEP 78.557-643, e-mail: licitacao@masterinfotecno.com, telefone: (66) 99233-3693, neste ato representada pelo Sr. ANTONIA DE PAULA BONFIM, portadora do CIRG n.º 863013 SSP/MT e CIC n. 537.944.781-34 doravante denominada “**PROMITENTE FORNECEDORA**”, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal 176/2006, e 044/2013 e alterações posteriores, que regulamenta o Pregão Presencial e o Registro de Preços no Município de Sorriso e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 083/2021**, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, FORNECEDORA E SUAS CARACTERÍSTICAS

1.1. Constitui o objeto da presente ARP o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE SOB DEMANDA DE CHAMADO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA CONFIGURAÇÃO, DETECÇÃO E CORREÇÃO DE PROBLEMAS E DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS DO AMBIENTES DE TI DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SORRISO MT, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELAS SECRETARIAS SOLICITANTES.

1.2. Os produtos deverão ser fornecidos, conforme especificações constantes do TERMO DE REFERÊNCIA em anexo ao presente edital.

1.3. DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

RAZÃO SOCIAL: ANTONIA DE PAULA BONFIM 53794478134	
RESPONSÁVEL: ANTONIA DE PAULA BONFIM	
CNPJ: 32.154.542/0001-05	
ENDEREÇO: RUA DOS CUPUAÇUS, N.º401, BAIRRO JARDIM JACARANDÁS	
CIDADE: SINOP	ESTADO: MT
TELEFONE(S): (66) 9 9233-3693	
EMAIL: licitacao@masterinfotecno.com	

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA E DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Os itens registrados serão fornecidos de acordo com a necessidade do Município, nos termos do art. 6º e c/c art. 15 da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. Os preços a serem pagos a FORNECEDORA são os aqui registrados, conforme especificações dos itens abaixo:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	QUANT.
------	--------	-------------------	-------	--------



1	845319	SERVIÇO DE CONFIGURAÇÃO DE ACESSO A REDE (INTRANET E INTERNET) PARA: COMPUTADORES, IMPRESSORAS, ROTEADORES/HUB/SWITCH - VALOR UNITÁRIO PARA CADA TIPO DE SERVIÇO (COMPUTADOR, IMPRESSORA, ROTEADOR/SWITCH)	UN	166
2	845327	SERVICO DE INSTALACAO DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA - DO TIPO INSTALAÇÃO DE SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS COM INSTALAÇÃO DE DRIVERS E PROGRAMAS BÁSICOS NECESSÁRIOS	UN	390
3	845323	SERVICO DE INSTALACAO DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA - TIPO ROTEADOR/MODEM/SWITCH, ATIVIDADE: CONFIGURACAO BASICA, DE INTERFACES DE REDE E REALIZACAO DE TESTES DE FUNCIONAMENTO	UN	107
4	845324	SERVICO DE MANUTENCAO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA - DO TIPO IMPRESSORA JATO DE TINTA, COM MANUTENCAO CORRETIVA	UN	54
5	845321	SERVICO DE MANUTENCAO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA - DO TIPO MICROCOMPUTADOR/NOTEBOOK, COM MANUTENCAO PREVENTIVA/CORRETIVA, LIMPEZA E SUBSTITUICAO DE PECAS DEFEITUOSAS POR NOVAS E COMPATIVELIS	UN	427
6	845320	SERVICO DE MANUTENCAO EM PROGRAMA E SISTEMA NA AREA DE INFORMÁTICA - DO TIPO MANUTENCAO/INSTALAÇÃO DE APLICATIVOS E PROGRAMAS - VALOR UNITÁRIO PARA CADA TIPO DE SERVIÇO.	UN	161
7	845325	SERVICO DE MANUTENCAO EM PROGRAMA E SISTEMA NA AREA DE INFORMÁTICA - DO TIPO SITEMA DE ANTIVIRUS	UN	115
8	845322	SERVICO DE SUPORTE - DO TIPO SUPORTE TECNICO PARA REMOÇÃO DE VIRUS EM MICROCOMPUTADORES E NOTEBOOKS	UN	71
TOTAL GLOBAL: R\$125.000,00				

3.2. Os pagamentos serão efetuados conforme escala de Programação Financeira de Pagamentos definidos através do Decreto Municipal nº 440/2021 para o exercício de 2021 (disponível em <https://site.sorriso.mt.gov.br/transparencia/i/12286/decreto>), sendo que, não excederá o prazo máximo de até 30(trinta) dias para realização dos pagamentos após o recebimento das Notas Fiscais já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização.

3.3. Apresentada a Nota Fiscal caberá ao fiscal do contrato atestar a regular realização dos materiais encaminhando o documento para as providências relativas ao pagamento, aprovado pela fiscalização.

3.4. A empresa vencedora deverá comprovar a sua regularidade fiscal, anexando juntamente com a Nota fiscal, as certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda, Federal, Estadual, INSS e FGTS, atualizadas até a data da emissão da Nota Fiscal do mês de sua competência.

3.5. Nenhum pagamento será efetuado à Fornecedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

3.6. As Notas Fiscais para pagamento deverão conter obrigatoriamente a assinatura dos fiscais responsáveis de cada Secretaria, antes de serem encaminhados para o departamento de finanças.

3.7. As empresas deverão encaminhar as Notas Fiscais ao Setor Administrativo de cada Secretaria, para que os fiscais efetuem a conferência juntamente com a Autorização de Fornecimento.



3.8. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo MUNICÍPIO.

3.9. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

3.10. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

3.11. O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, devendo constar ainda o número do pregão que lhe deu origem.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS

4.1. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

4.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos materiais, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

4.2. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II e do § 5º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

4.3. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

4.4. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

4.5. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, O Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item ou item visando à negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

4.6. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

4.7. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

4.8. Quando o preço registrado se tornar inferior aos praticados no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá, mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento de seu registro.

4.8.1. A comprovação, para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos, etc., alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

4.9. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;

4.10. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando à manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados respeitados a ordem de classificação.



4.11. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.

4.12. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE FORNECIMENTO, E DAS CARACTERÍSTICAS DOS ITENS REGISTRADOS CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA

5.1. A Ata de Registro de Preço terá validade de 12 (doze) meses, iniciados a partir da data da sua assinatura **17/02/2021 até o dia 16/02/2022**.

5.2. Conforme Termo de Referência elaborado pela(s) Secretaria(s) solicitante(s) os itens deverão ser entregues conforme segue:

5.2.1. A contratação é fundamentada através do suporte, sob demanda de chamados, para os produtos/tecnologias cujas atividades foram especificadas;

5.2.2. A responsabilidade pelo eventual pagamento de horas extras aos técnicos da CONTRATADA é de inteira responsabilidade desta. A CONTRATANTE não pagará nenhum valor adicional do serviço contratado;

5.2.3. A CONTRATADA deverá suportar a prestação de serviços para atendimento a incidentes;

5.2.4. A CONTRATADA deverá possibilitar a abertura de chamados 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana.

5.2.5. A CONTRATADA deverá possuir sistema de chamados via WEB que possibilite, no mínimo:

5.2.5.1. Abertura, acompanhamento, listagem e fechamento de chamados, a qualquer momento, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana. Os chamados devem estar sempre atualizados ao final do dia;

5.2.5.2. Geração automatizada do número do protocolo no momento da abertura do chamado, pelo qual se referenciará cada atendimento/chamado;

5.2.5.3. Envio automatizado via e-mail para a CONTRATANTE de informações sobre todas as alterações nos status dos chamados, desde sua abertura até seu fechamento, referenciando o chamado através de seu número do protocolo;

5.2.5.4. Armazenar e gerar os relatórios das atividades executadas associadas ao chamado. Caso haja alguma indisponibilidade no sistema de abertura de chamados, deverão ser enviados relatórios dos chamados abertos, ao final do dia, com seus respectivos assentamentos;

5.2.5.5. Manter o mais absoluto sigilo sobre todas as informações nele imputadas, segregando-as inclusive de outros clientes que também mantenham contratos com a CONTRATADA e que por ventura também acessem o mesmo sistema;

5.2.5.6. Deverão ser fornecidas ao Fiscal de Contrato da Prefeitura de Sorriso e a um servidor responsável de cada Unidade, credenciais individuais para acesso ao sistema Web para abertura e acompanhamento dos chamados;

5.2.5.7. O sistema WEB será o método preferencial para abertura de chamados, porém, não eximindo a sua obrigatoriedade, para os casos de indisponibilidade deste, a CONTRATADA também deverá disponibilizar método alternativo para abertura de chamados, através de número telefônico;

5.2.5.8. O número telefônico designado pela CONTRATADA deverá permanecer disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, incluindo sábados, domingos e feriados, no qual um atendente deverá proceder a abertura do chamado e ativação da equipe técnica competente;

5.2.5.9. Opcionalmente a CONTRATADA poderá disponibilizar mais de um número telefônico;

5.2.5.10. Excepcionalmente, como forma de agilizar a ciência da CONTRATADA nos chamados de maior criticidade, a CONTRATANTE poderá, independente da abertura do chamado via WEB, acionar a CONTRATADA via telefone;

5.2.6. A CONTRATADA deverá possibilitar 02 (dois) tipos de atendimento;



5.2.6.1. Atendimento Tipo 1 – Presencial

I – A CONTRATADA deverá se deslocar até uma das localidades indicadas na abertura para executar o atendimento presencialmente, sendo este o método preferencial para os atendimentos.

II – Atendimento Tipo 2 – Acesso Remoto

A – Método preferencial para os atendimentos às unidades fora do município de Sorriso (distritos), que deverá ser executado através de conexão remota ao respectivo ambiente, salvo os casos que se evidencie a necessidade do atendimento presencial local, devido à comprovada impossibilidade ou ineficácia do método remoto;

B – Preferencialmente a CONTRATADA deverá efetuar a conexão segura a partir do ambiente da Prefeitura Municipal de Sorriso, salvo nos casos onde mediante aprovação da CONTRATANTE for aprovada a conexão a partir de outro ambiente;

C – Todas as atividades realizadas através de acesso remoto utilizarão necessariamente métodos de conexão seguros via internet, através de protocolos criptografados como SSH, SSL e VPN, aprovados pela CONTRATANTE;

5.2.7. Os chamados serão classificados em 03 (três) níveis de severidade, cada qual com seu respectivo tempo de atendimento pelos quais deverão ser priorizados, pela CONTRATANTE, de acordo com as especificações abaixo:

5.2.7.1. Severidade ALTA

I – Indicado para chamados com o maior nível de criticidade, cujo objetivo é resolver problemas que afetam de forma grave a produtividade, segurança ou desempenho dos serviços críticos de TI da CONTRATANTE, pondo em risco a disponibilidade destes serviços;

II – Neste nível de severidade, o início do atendimento deverá ocorrer em um prazo máximo de 02 (duas) horas após a abertura do respectivo chamado, salvo quando associado a chamados para localidades fora do município de Sorriso, onde a necessidade de deslocamento poderá impedir o cumprimento deste prazo.

III – O atendimento aos problemas classificados como de severidade ALTA não poderá ser interrompido até a recuperação do funcionamento normal dos serviços envolvidos, salvo se devidamente autorizado pela CONTRATANTE;

5.2.7.2. Severidade MÉDIA

I – Indicado para chamados cujo objetivo é resolver problemas que afetam a produtividade, segurança ou desempenho dos serviços de TI da CONTRATANTE, mas que não põem diretamente em risco a sua disponibilidade;

II – Neste nível de severidade, o início do atendimento deverá ocorrer em um prazo máximo de 04 (quatro) horas após a abertura do respectivo chamado, salvo quando associado a chamados fora do município de Sorriso.

III – O atendimento deste nível de prioridade poderá ser interrompido ao final do expediente normal, e retomado ao início do expediente do próximo dia útil de trabalho;

5.2.7.3. Severidade BAIXA

I – Indicado para chamados com menor nível de criticidade, cujo objetivo é sanar dúvidas, implementar/ajustar funções, apoiar em atividades administrativas/operacionais gerais do ambiente de TI da CONTRATANTE;

II – Neste nível de severidade, o início do atendimento deverá ocorrer até o próximo dia útil após a abertura do respectivo chamado, salvo quando associado a chamados para localidades fora do município de Sorriso;

III – O atendimento deste nível de prioridade poderá ser interrompido ao final do expediente normal, e retomado ao início do expediente do próximo dia útil de trabalho.

5.2.7.4. A CONTRATANTE deverá informar o objetivo e tecnologia envolvida, bem como definir o Tipo e a Severidade do chamado no momento da sua abertura. Chamados abertos de forma inconsistente ou incompletos poderão ser desprezados pela CONTRATADA, o que deve ser informado de imediato a CONTRATANTE, para que esta tome as devidas providências em relação à reabertura/alteração do chamado;

5.2.7.5. O Tipo e Severidade dos chamados poderão ser alterados pela CONTRATADA, mediante justificativa plausível e apenas após autorização da CONTRATANTE;

5.2.7.6. Independente da classificação de Tipo e Severidade, todos chamados deverão ser abertos através dos métodos aqui preconizados;



5.2.8. REQUISITOS

5.2.8.1. Requisitos de Qualidade dos Serviços

I – A CONTRATADA deverá executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, em conformidade com a proposta apresentada e com as orientações do CONTRATANTE, observando sempre os critérios de qualidade.

II – As tarefas deverão ser realizadas com base nas instruções normativas, processos e procedimentos internos ou nas boas práticas nacionais e internacionais voltadas para tecnologia da informação;

III – A CONTRATADA deverá fiscalizar regularmente os seus recursos técnicos designados para a prestação dos serviços verificando as condições em que as atividades estão sendo realizadas;

IV – A CONTRATADA deverá substituir os recursos técnicos que não apresentem qualificação técnica compatível com a necessidade dos serviços, segundo as qualificações especificadas ou que apresentem conduta inadequada;

V – A CONTRATADA deverá refazer todos os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado, independentemente das penalidades previstas e Níveis de Qualidade fixados;

VI – Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pelo CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.

VII – Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.

VIII – Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc., sem a anuência expressa e por escrito da área administrativa do CONTRATANTE.

IX – Submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo CONTRATANTE, durante o tempo de permanência nas suas dependências.

X – A CONTRATADA deverá garantir a segurança e autenticação de seus empregados através da identificação individual de técnicos.

XI – Em caso de desligamento de qualquer empregado da CONTRATADA, este deverá ter imediatamente todos os seus acessos aos sistemas cancelados. Os empregados que estiverem de férias ou afastados, por qualquer motivo, deverão ter todos os seus acessos aos sistemas suspensos, até o retorno às atividades.

5.2.9. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

I – Para a execução do contrato, será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define a prefeitura de Sorriso como responsável pela gestão do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos para os serviços fornecidos, e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos necessários;

II – Neste modelo de execução dos serviços não se caracteriza a subordinação direta e nem a pessoalidade, visto que não haverá qualquer relação de subordinação jurídica entre os profissionais da equipe da CONTRATADA e a Prefeitura de Sorriso;

III – Com base no chamado aberto pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá alocar para atendimento profissional que possua o perfil técnico adequado, além de cumprir os prazos e o forma de atendimento definidos respectivamente pelas características de Severidade e Tipo do referido chamado;

IV – A CONTRATANTE pode exigir a substituição do profissional que está atendendo o chamado e que não esteja produzindo os resultados esperados na prestação dos serviços, que não corresponda aos critérios de confiança ou relacionamento interpessoal ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização da CONTRATANTE. A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (duas) horas, a partir do recebimento da notificação do Contratante, para atendimento de severidade alta e 24 (vinte e quatro) horas para os demais, a partir do recebimento da notificação do CONTRATANTE.

V – Os chamados concluídos deverão ser fechados com o registro extremamente detalhado da solução adotada e demais informações necessárias, mediante a aprovação da



CONTRATANTE;

VI – A CONTRATADA deverá assegurar a transferência de conhecimento da solução implementada através do suporte nos atendimentos bem como na elaboração de relatórios de atendimento claros e suficientemente detalhados, e, quando necessário, através de apresentações formais das soluções e implementações realizadas;

VII – Ao concluir o chamado, a CONTRATADA deverá compor relatório técnico detalhado das atividades realizadas (formato MS Word ou Adobe Acrobat), e entregá-lo a CONTRATANTE por e-mail. A CONTRATANTE dará o seu “de acordo” para o chamado através de e-mail, concordando com o que foi descrito no relatório e assim, autorizando a CONTRATADA a cobrar este serviço.

VIII – Todos os chamados deverão ter seus status atualizados, diariamente, através de assentamentos; os relatórios emitidos de forma on-line deverão mostrar o status dos chamados e estes assentamentos. Caso o sistema on-line esteja indisponível, estes relatórios deverão ser fornecidos por e-mail, para a CONTRATANTE, ao final do dia;

IX – Apresentada a Nota Fiscal, caberá ao fiscal do contrato atestar e regular a entrega dos itens, encaminhando o documento para as providências relativas aos pagamentos aprovados pela fiscalização.

5.2.10. Os itens serão solicitados pela CONTRATANTE de forma parcelada, e, somente serão atestados os que forem solicitados.

5.2.11. Os itens, bem como, as quantidades serão previamente solicitadas de acordo com a necessidade da secretaria solicitante.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas relativas a este processo licitatório correrão por conta de recursos previstos em Orçamento Municipal, conforme **Parecer Contábil nº 022/2021**, emitido pelo Departamento de Contabilidade, conforme a seguir:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	COD RED	FONTE DE RECURSOS	VALOR 2021
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	03.001.04.123.0002.2078	MANUTENCAO DA SEC DE FAZENDA SEMFAZ	339040	77	100	4.201,65
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA	04.001.12.122.0049.2043	MANUT DA SEC E EDUCACAO BASICA	339040	99	101	6.580,46
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA	04.001.12.361.0016.2167	MANUT E ENCARGOS COM ENSINO FUNDAMENTAL	339040	113	101	14.806,01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA	04.001.12.365.0016.2168	MANUTENCAO DA EDUCACAO INFANTIL	339040	128	101	11.515,78
SEC. MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS.	05.001.15.451.0002.2102	MANUTENCAO DA SEMOSP	339040	211	100	6.318,30
SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.	06.001.20.606.0002.2035	MANUTENCAO DA SEMDER	339040	248	100	5.525,90
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	08.001.08.243.0027.2021	MANUTENCAO DO CONSELHO TUTELAR	339040	324	100	1.283,76
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	08.001.08.244.0018.2152	MANUTENCAO DOS CRAS E EQUIPE VOLANTE	339040	333	100	1.283,76
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	08.001.08.244.0019.2164	MANUT. DA CASA ABRIGO DA CRIANCA E DA MULHER	339040	344	100	1.283,76
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	08.001.08.244.0032.2160	MANUTENCAO DO CREAS	339040	381	100	1.283,76
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	08.004.08.244.0018.2153	MANUT. DO CENTRO DE CONVIVENCIA DA PESSOA IDOSA	339040	408	100	1.283,76



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	08.005.08.244.0002.2019	MANUT DA SEC. DE ASSIST. SOCIAL -SEMAS	339040	420	100	6.418,80
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	09.001.22.661.0002.2086	MANUTENCAO DA SEMDE	339040	440	100	3.300,70
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	10.001.04.122.0002.2010	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SEMAD	339040	480	100	10.554,21
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	10.001.04.122.0002.2011	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO "GANHA TEMPO"	339040	490	100	4.523,24
SEC. MUNICIPAL DE GOVERNO	11.001.04.122.0002.2084	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SEMGOV	339040	515	100	1.314,07
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	12.001.26.782.0002.2126	MANUT. DA SEMTRA E DIST. DE BOA ESPERANCA	339040	528	100	2.269,57
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	13.001.27.812.0002.2075	MANUTENCAO SEMEL	339040	551	100	1.762,92
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE	14.001.15.452.0034.2104	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SEMCID	339040	572	100	3.517,36
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.301.0004.2110	MANUTENCAO DE ACOES DA ATENCAO BASICA	339040	602	102	19.521,53
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0005.2114	MANUTENCAO DE ACOES DO UPA	339040	634	102	7.808,61
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0005.2115	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO AME	339040	647	102	7.808,61
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0005.2118	MANUTENCAO DA MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE - CAPS	339040	667	102	3.904,30
SEC. MUNICIPAL DE SEGURANCA PUBLICA, TRANSITO E DEF.	20.001.06.181.0002.2148	MANUTENCAO DA SEC. DE SEGURANCA PUBLICA	339040	801	102	3.517,36

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. São direitos e responsabilidades do Município:

7.1.1. Disponibilizar todos os meios necessários para o recebimento dos produtos/serviços, objeto da contratação;

7.1.2. Comunicar imediatamente a Contratada, qualquer irregularidade no fornecimento do objeto licitado e/ou vício no produto adquirido para que seja providenciada a regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da comunicação;

7.1.3. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas, mediante a efetiva entrega do objeto desta Ata, conforme ajuste representado pela nota de empenho;

7.1.4. Aplicar à detentora da ata as penalidades, quando for o caso;

7.1.5. Prestar à detentora da ata toda e qualquer informação, por estas solicitadas, necessárias à perfeita execução da nota de empenho;

7.1.6. Efetuar o pagamento à detentora da ata no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada, no setor competente;

7.1.7. Notificar, por escrito, à detentora da ata da aplicação de qualquer sanção.

7.1.8. Conferir e fiscalizar a entrega dos itens objeto da presente licitação.

7.1.9. Receber ou rejeitar os produtos/serviços após verificar a qualidade e quantidade do mesmo.

7.1.10. Rejeitar os produtos/serviços no todo ou em parte entregues/prestados em desacordo com as obrigações assumidas.

7.1.11. Observar para que sejam mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação da licitante contratada exigidas no edital, incluindo o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada.

7.1.12. Entregar à contratada a planilha com as datas, horários e quantidades necessárias para atender as requisições dos produtos/serviços.



- 7.1.13. Emitir empenho e ordem de fornecimento no valor e quantidade a ser adquirida/contratada;
- 7.1.14. Receber, analisar e decidir sobre os produtos/serviços entregues/executados em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, atestando a Nota Fiscal e encaminhando para o pagamento;
- 7.1.15. Realizar pagamento de acordo com o empenho, os itens e as quantidades solicitadas;
- 7.1.16. Fiscalizar a execução do objeto do contrato;
- 7.1.17. Comunicar por escrito e tempestivamente ao contratado qualquer alteração ou irregularidade na execução da presente ata.
- 7.2. São direitos e responsabilidades da Detentora da Ata:
- 7.2.1. É responsabilidade da empresa fornecedora a entrega/execução dos produtos/prestação de serviços nas quantidades, no horário e nas datas estipuladas, bem como nas condições estabelecidas no edital.
- 7.2.2. Fornecer/executar os produtos/serviços nas especificações e com a qualidade exigida;
- 7.2.3. Pagar todos os tributos, despesas com transporte e outras e custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os itens/serviços fornecidos;
- 7.2.4. Manter, durante a validade da Ata, as mesmas condições de habilitação;
- 7.2.5. Fornecer o objeto nos termos estipulados na proposta preços e Termo de Referência do edital de licitação.
- 7.2.6. A fornecedora reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa nas situações prevista no art. 77 da lei n. 8.666/93.
- 7.2.7. Em caso do não cumprimento das especificações exigidas no edital, a empresa se responsabilizará pela realização de nova entrega de produto, sem ônus algum à contratante.
- 7.2.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa e dolo, quando da execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.
- 7.2.9. Levar imediatamente ao conhecimento da Contratante quaisquer irregularidades ocorridas no fornecimento/execução do objeto licitado.
- 7.2.10. Prestar informações/esclarecimentos solicitados pelo Contratante, bem como atender suas reclamações inerentes ao fornecimento do objeto, principalmente quanto à qualidade, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Contratante.
- 7.2.11. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante para acompanhamento da execução da Ata de Registro de Preços. A existência da fiscalização de modo algum diminui ou atenua a responsabilidade do fornecedor pela entrega/execução dos produtos/serviços.
- 7.2.12. Apresentar as Autorizações de Despesas no ato da entrega/execução dos produtos/serviços objeto da contratação, para conferência e ateste de recebimento.
- 7.2.13. Fornecer/executar o objeto da contratação de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE e de acordo com as normas técnicas, ambientais e legais;
- 7.2.14. O ônus decorrente do cumprimento da obrigação de fornecimento, ficará a cargo exclusivamente da CONTRATADA;
- 7.2.15. Comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à entrega/execução dos produtos/serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- 7.2.16. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;
- 7.2.17. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a(o) presente ata de registro de preços/contrato;**



- 7.2.18.** Planejar a entrega/execução dos produtos/serviços juntamente com o Fiscal de Contrato da Secretaria solicitante;
- 7.2.19.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;
- 7.2.20.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- 7.2.21.** Não havendo possibilidade de entrega/execução dos itens/serviços, emitir Relatório de Não Conformidade descrevendo o(s) motivo(s) da impossibilidade;
- 7.2.22.** A CONTRATADA deve entregar/executar os produtos/serviços solicitados em conformidade aos requisitos previstos em edital.
- 7.2.23.** Pagar todos os tributos, despesas e custos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos/serviços fornecidos.
- 7.2.24.** Obedecer rigorosamente à Ordem de Fornecimento/Execução quanto as datas, horários, locais e quantidades.
- 7.2.25.** A CONTRATADA obriga-se a transportar/deslocar/executar por sua conta e risco os itens solicitados.
- 7.2.26.** A CONTRATADA obriga-se a substituir prontamente os itens/serviços que estiverem em desacordo com o que foi solicitado pelo fiscal do contrato.
- 7.2.27.** Realizar o fornecimento/execução dos produtos/serviços dentro dos padrões e quantidades requisitados, garantindo a qualidade do objeto fornecido, segundo exigências legais.
- 7.2.28.** Levar imediatamente ao conhecimento da contratante quaisquer irregularidades ocorridas no fornecimento/execução do objeto contratado.
- 7.2.29.** Colocar à disposição da Contratante todos os meios necessários à comprovação da qualidade dos produtos/serviços, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações.
- 7.2.30.** Atender integralmente todas as exigências e especificações inseridas no Termo de Referência formulado pela Secretaria solicitante.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

- 8.1.** A recusa injustificada em entregar os itens licitados da empresa com proposta classificada na licitação conforme instruções deste edital ensejarão a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.
- 8.2.** O Contratado que atrasar a entrega do objeto ou inadimplir o contrato incorrerá nas penalidades administrativas previstas no art. 86 da Lei n. 8.666/93 e art. 7º da Lei n. 10.520/02.
- 8.3.** A multa moratória, quando cabível, será da ordem de 1% (um por cento) ao dia, até chegar o limite de 10%(dez por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.
- 8.4.** A multa por inadimplemento, total ou parcial do contrato, será da ordem de 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.
- 8.5.** A aplicação das multas não afasta as demais penalidades, a seguir tipificadas:
- Não celebra o contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
 - Deixar de entregar a documentação: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
 - Apresentar a documentação falsa: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
 - Atraso na execução do objeto: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
 - Não mantiver a proposta: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
 - Falhar na execução do contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
 - Fraudar a execução do contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.



h) comportar-se de modo inidôneo: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.

i) cometer fraude fiscal: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.

j) Declaração de Inidoneidade.

8.6. De qualquer sanção imposta, a Fornecedora poderá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso à Prefeitura Municipal de Sorriso - MT, devidamente fundamentado.

8.7. A segunda adjudicatária, em ocorrendo à hipótese do item precedente, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

CLÁUSULA NONA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A presente ata poderá ser cancelada pelo Município, nos casos previstos no art. 77 da Lei n. 8.666/93, ou de comum acordo, sem ônus, o que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de 10 (dez) dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do documento pela **“PROMITENTE FORNECEDORA”**.

9.2. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:

9.2.1. A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

9.2.2. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do MUNICÍPIO; observada a legislação em vigor;

9.2.3. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo MUNICÍPIO, com observância das disposições legais;

9.2.4. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

9.2.5. Por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados pela Administração.

9.3. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços.

9.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Órgão Oficial do Estado, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.

9.5. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.5.1. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.1. A Fornecedora reconhece, expressamente, os direitos da Administração Pública em cancelar a presente Ata de Registro de Preço, em caso de inexecução total ou parcial, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos do art. 77 da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

11.1. Farão parte da presente ata, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 010/2021**, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela **PROMITENTE FORNECEDORA**, no certame licitatório.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1. A presente Ata de Registro de Preço obedece aos termos do **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021**, bem como da Proposta de Preço apresentada pela Promitente Fornecedor e ao que determina a Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520/2002, o Decreto Municipal 176/2006, e o Decreto Municipal n. 044/2013, bem como suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

13.1. A Fornecedor deverá manter durante a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EFICÁCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

14.1. O Município promoverá a publicação resumida da presente Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, conforme dispõe o art. 61 da Lei Nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser alterada, com as devidas justificativas desde que ocorra motivo relevante e devidamente justificado pelo Poder Público.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Atuarão como fiscais de contrato da presente contratação os servidores:

TITULAR: LUCIANO LUIZ OTOWICZ;

SUBSTITUTO: ALISSON SOARES DA SILVA.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

17.1. A Aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do Município, os quantitativos dos itens.

17.1.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem está delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA CARONA

18.1. Nos termos do art. 21 do Decreto n. 044 de 06 de março de 2013, fica facultado aos órgãos ou entidades desse Município e demais municípios interessados a adesão a essa ata de registro de preço.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. As partes elegem o foro da Comarca de Sorriso – MT, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Sorriso – MT, 18 de Fevereiro de 2021.

MUNICÍPIO DE SORRISO MT
ARI GENÉZIO LAFIN
PREFEITO MUNICIPAL

ANTONIA DE PAULA BONFIM
53794478134
ALEXANDRE VENSO BONFIM
PROMITENTE FORNECEDORA



TESTEMUNHAS

NOME: ROB EDSON L. DA SILVA
CPF: 653.136.902-72

NOME: ARIOSVALDO DO N. JUNIOR
CPF: 053.515.341-42